

# Sens & bénéfices de la participation

Participer, plus facile à dire qu'à faire...

Notes d'accompagnement de la présentation pwpt

Periferia aisbl

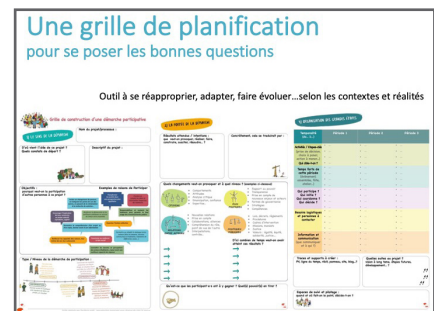
**PARTIE 2**

Slides 16 - 21

Partie 3.  
Une grille de planification  
pour se poser les bonnes questions

## PARTIE 3 - UNE GRILLE DE PLANIFICATION POUR SE POSER LES BONNES QUESTIONS

*Cette note est à utiliser en ligne avec la grille de planification de la participation développée par Periferia et fournie en annexe.*



### MISE EN CONTEXTE

Cette grille de planification de la participation est le fruit d'un long processus de travail avec différents services communaux de participation, des Plans de Cohésion Sociale wallons et associations en tous genres.

À l'origine, elle a été créée à partir du constat que, bien souvent, les démarches de participation reposent sur une approche transversale au sein d'une organisation : elles sont rarement menées de A à Z par un même service ou une même personne, mais des allers-retours s'opèrent entre les personnes qui décident d'initier ces démarches, celles qui sont chargées de les mettre en œuvre et celles qui doivent intervenir pour y apporter une expertise spécifique.

Ces allers-retours comportent souvent deux risques :

1. Chacun-e y va de sa propre vision, interprétation en croyant qu'elle est partagée et perçue de la même manière par les autres, ce qui génère des frustrations, confusions et incompréhensions.
2. Les échanges s'orientent rapidement vers de l'opérationnel, sans prendre le temps de bien définir les constats de départ et les intentions poursuivies, de construire des stratégies et de définir les cibles et résultats souhaités.
3. Cette grille a donc été pensée pour éviter cet écueil. Nous avons opté pour un format court et pratique de quatre feuilles A4 reprenant chacun une série de balises sur 4 dimensions différentes de la participation. La séquence à suivre (du point 1 au point 4) est linéaire et doit permettre de progresser dans la conception de la démarche participative en partant du balisage du **SENS** et en allant progressivement vers de l'**OPERATIONnel**.

La première grille a été réalisée en 2012. Elle a ensuite été revue et adaptée à de plusieurs reprises. Cette version-ci date de fin 2020.

Il s'agit donc d'un support évolutif et adaptatif. Le but n'est pas de le suivre à la lettre ni de s'enfermer dans ses cases. La grille doit plutôt être vue comme un guide plutôt que comme un outil.

De même, le contenu de votre planification va aussi évoluer au fur et à mesure de votre avancement. Vous serez certainement amené-e à revoir votre séquence participative selon ce que vous observerez sur le terrain. Vos réponses ne sont donc pas figées non plus. Et enfin, pour chacune des étapes reprises dans la partie 4, vous pourriez être amené-e-s à revoir ou préciser les éléments positionnés dans les 3 autres parties.

Enfin, la grille peut être utilisée pour penser une démarche participative globale, comme pour concevoir chacune de ses étapes spécifiques. Elle peut être macro ou micro.

Bref, il s'agit d'un support GUIDE – ADAPTATIF – EVOLUTIF – GLOBAL à la démarche ou SPECIFIQUE à une étape.

Nous vous invitons à vous l'approprier, la modifier, la faire évoluer afin qu'elle corresponde au mieux à vos besoins et réalités de terrain. Vous pouvez également la diffuser auprès d'autres. Nous vous demandons simplement de toujours citer sa source.

## Page 1

### LE SENS DE LA DEMARCHE

A. Nom du processus

B. D'où vient l'idée de ce projet ? Quels constats de départ ?

--> ce sont les origines et motivations initiales

C. Descriptif du projet

D. Objectifs : pourquoi veut-on la participation d'autres à ce projet ?

--> plusieurs exemples (non exhaustifs) sont présentés à titre d'inspiration.

E. Niveaux de participation (cfr publication en lien)



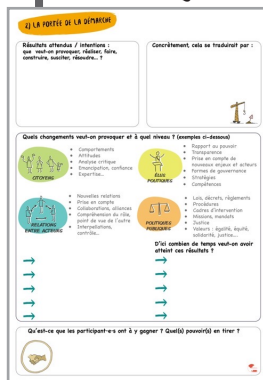
## Page 2

### LA PORTEE DE LA DEMARCHE

A. Résultats attendus / intentions : quels changements, quelles évolutions veut-on provoquer, générer ? Quelles nouveautés, phénomènes nouveaux veut-on faire émerger ?

B. Quels changements veut-on provoquer et à quel niveau ? (liste d'exemples non exhaustifs proposée)

C. Concrètement cela se traduirait par... : les indicateurs, les faits observables, les phénomènes, comportements, chiffres, décisions, modes de faire, etc. qui témoigneraient, seraient révélateurs qu'un changement s'est produit.



NB : les 3 premières cases de cette page se répondent, il n'y a pas vraiment d'ordre pour y répondre. Elles peuvent être questionnées et complétées en même temps.

**D. D'ici combien de temps veut-on avoir atteint ces résultats ?** (possibilité de temporalités différentes selon les résultats) – ce qui est intéressant ici serait de pointer ce qui peut changer à court terme (et qui est nécessaire pour la dynamique du projet) et ce qui va nécessiter plus de temps.

**E. Qu'est-ce que les participant-e-s ont à y gagner ? Quel(s) pouvoir(s) en tirer ?** NB: penser les résultats du point de vue de celles et ceux qui participent au processus et non pas seulement du point de vue des personnes à l'initiative.

### Page 3

## QUI PARTICIPE ET COMMENT MOBILISER ?

### A. Tableau

La première colonne reprend différentes catégories de personnes qu'il pourrait être intéressant d'impliquer dans la démarche. La liste ne comprend assurément pas tout le monde et est à faire évoluer selon les réalités de chacun-e.

La seconde colonne (rôles et responsabilités) vise à définir ce qu'on attend d'elles.

Il y a deux manières d'utiliser cette colonne :

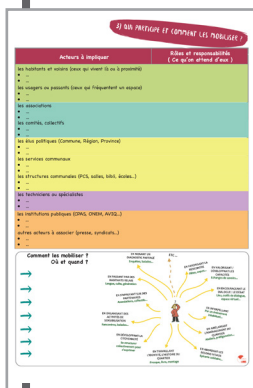
- soit on y pointe l'ensemble des rôles de chaque catégorie de personne, de manière exhaustive,
- soit, on s'en sert comme aide-mémoire pour l'étape où l'on entamera la phase plus opérationnelle, de manière à ne pas oublier de préciser à telle personne qu'on attend d'elle tels expertise, information, rôle ou posture, sans que sa participation ne soit pour autant limitée à ce rôle.

*(Par ex. dans la réunion de choix des activités à réaliser prioritairement, j'attends que la personne en charge du suivi des finances puisse nous indiquer les montants disponibles pour ces activités. Mais durant toute la réunion et les autres réunions, elle peut participer au même titre que les autres et apporter son point de vue sur d'autres aspects qui ne sont pas en lien avec les finances).*

### B. Comment les mobiliser ? Où et quand ?

UNE FOIS QUE CES PERSONNES SONT IDENTIFIÉES...et uniquement quand on les a ciblées, nous pouvons alors réfléchir aux meilleures stratégies pour les mobiliser :

- Via quels messages ?
- Via quelles voies de communication ?
- À quel endroit les rencontrer ?
- A quels moments y sont-elles ?



### A. Le tableau de phasage

Il se lit d'abord en sens horizontal, à partir de la première ligne : la temporalité.

On divise alors la démarche en différentes périodes selon le calendrier de l'année (*par ex. en trimestres ou en blocs d'une année scolaire – de Toussaint à Noël*) ou selon le calendrier du projet (*phase de diagnostic, phase préparatoire, phase de production, etc.*).

Chaque phase est indiquée dans une des colonne à côté du titre « Période » et les dates de début et de fin sont indiquées également.

Ensuite, on détaille chacune de ces périodes en suivant le sens de la colonne, c'est-à-dire en indiquant :

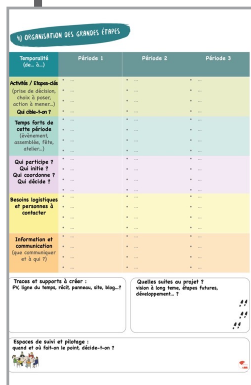
- Les activités et étapes-clés de cette période,
- Les temps forts de cette période, c'est-à-dire les grands moments, activités principales qui la marqueront,
- Les parties prenantes de cette période en termes de participation, portage, suivi général et décision,
- Les besoins logistiques et personnes-ressources de cette période (intervenant-e-s, expert-e-s, professionnel-le-s, artistes ou vidéastes, etc.),
- L'information et la communication nécessaires pour cette période (ou les temps forts de cette période) en termes de messages/contenus, supports/canaux et personnes ressources pour produire et diffuser.

*!! Il s'agit autant de communication en amont des évènements, qu'en aval, c'est-à-dire en termes de traces spécifiques à chaque période.*

**B. Traces et supports à créer :** au démarrage, tout au long, au cours, après chaque temps fort, à la fin de la démarche, etc.

**C. Quelles suites au projet, à la démarche ?**

**D. Espaces de suivi et pilotage :** quand et où fait-on le point ? Décide-t-on ? Avec qui ?



## QUELQUES RESSOURCES POUR S'INSPIRER, S'OUTILLER, S'ALIMENTER



Dans le cadre de sa reconnaissance en Education Permanente (FWB), Periferia réalise chaque année des **productions** de différents types :

- méthodologiques,
- analytiques,
- d'expériences.

Toutes sont consultables, utilisables et téléchargeables gratuitement sur son site internet.

Des versions papier peuvent également être demandées aux deux sièges d'implantation (Bruxelles et Namur), moyennant, dans certains cas, une intervention financière modique (frais de port et cout d'impression si envoi massif).

N'hésitez pas à nous contacter, nous pourrons vous orienter au mieux.

Rue de la colonne 1  
1080 Bruxelles  
02/544.07.93  
contact@Periferia.be

Place l'Ilon 13  
5000 Namur  
0485/40.85.74  
fanny@Periferia.be